仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－１２
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：執務机

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長室(３０８号室)用執務机の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｄ６００２４７３
　　又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　天　板：一部革張り
(4)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(5)　寸　法：１８００×１０００×７３０
(6)　数　量：１台

４　監督・検査
　請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
　細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－１３
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドデスク

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長室（３０８号室）執務用サイドデスクの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｄ６０１２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：７００×２２００×７３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３１
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：デスク

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長室（３１０号室）執務用デスクの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｄ５００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　天　板：一部革張り
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１８００×１０００×７３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３２
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドデスク

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室)用サイドデスクの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｑ６０１２４７３
　　又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：６００×１６００×７３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
　請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
　細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４０
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：デスク

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室(３１１号室)用デスクの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｑ６００２４７３
　　又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１８００×１０００×７３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
　請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
　細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４１
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドデスク

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務用(３１１号室)サイドデスクの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｓ－Ｑ６０１２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：６００×１６００×７３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―５８
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室会議テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
８	カリモク家具（株） T-38822473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1800×800×740
	（株）イトーキ TGM-1875-51	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―５９
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議テーブル小

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室会議テーブル小の調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） T-38822474	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 900×800×740
	（株）イトーキ TGM-0875-51	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―６０
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議テーブルコーナー

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室会議テーブルコーナーの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
２	カリモク家具（株） T-38822475	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1200×1200×740
	（株）イトーキ TGM-12R-51	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―１
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用チェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０８号室会議用チェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
１３	カリモク家具（株） X-12002473	張地：総革張り　黒色 665×755×940　座面440
	天童木工 T7279AA-AA-V	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。

(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。

(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。

(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。

(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。

(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―１４
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：デスクチェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０８号室用デスクチェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） K-72782473	脚：ｱﾙﾐ　ｱﾙﾏｲﾄ仕上げ 張地：総革張り　黒 680×715×1115
	天童木工 T7278AA-AA-S	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

６　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３３
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：デスクチェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１０号室デスクチェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） K-57482473	脚：ｱﾙﾐ　ｱﾙﾏｲﾄ仕上げ 張地：総革張り　黒 615×700×1160
	天童木工 T5748AA-AA-S	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―６
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用チェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１０号室会議用チェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
６	カリモク家具（株） X-05302473	塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 625×705×870
	天童木工 T5786WB-CH-S	張地：本革 ｱﾝﾁｰｸｵﾘｰﾌﾞ　座面420

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４２
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：デスクチェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１１号室デスクチェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） X-13002473	張地：総革張り　黒色 750×790×1060　座面450
	天童木工 T7279AA-AA-V	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。

(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。

(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。

(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。

(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。

(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―７
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用チェア

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１１号室会議用チェアの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
６	カリモク家具（株） X-56512473	主材：ﾌﾞﾅ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 張地：本革 ｱﾝﾁｰｸｵﾘｰﾌﾞ 670×655×960　座面420

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。

(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。

(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。

(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。

(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。

(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―９
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議チェア１

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室会議チェア１の調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
３	カリモク家具（株） X-58002473	主材：ﾌﾞﾅ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 張地：本革 ｽﾓｰｸｸﾞﾘｰﾝ 685×610×940　座面440

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―１０
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議チェア２

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室会議チェア２の調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
１６	カリモク家具（株） X-58012473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 張地：本革 ｽﾓｰｸｸﾞﾘｰﾝ 670×610×940　座面440

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―２６
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：肘掛椅子

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０９号室用肘掛椅子の調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
５	カリモク家具（株） WPQ6102473	主材：ﾅﾗ　塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色 張地：布 ﾉﾌﾞﾚｯｾ・ﾋﾟﾝｸ 745×800×780　座面410

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４８
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：書　棚

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室（３１１号室)用書棚の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｅ－Ｄ４５０２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装)
(4)　寸　法：１４１０×４５０×１９２０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２４
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：棚兼テレビ台

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室（３０８号室）用棚兼テレビ台の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　H-Ｄ４５０２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：３３６９×４５０×１９２０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３８
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：棚兼テレビ台

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室）用棚兼テレビ台の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ４５０２４７４
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：３３６８×４５０×１９２０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３９
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドボード（補助台）

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室）用サイドボード（補助台）の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ６０７２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１８３２×４５０×９０５
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４６
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドボード（補助台）

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室（３１１号室）用サイドボードの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ６０７２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１８３２×４５０×９０５
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４７
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：シアターボード

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室（３１１号室）用シアターボードの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ５１７２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１４４８×３８５×８６９
(5)　数　量：２台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３０
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：飾り棚

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０９号室用飾り棚の調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
２	カリモク家具（株） HPQ3602473	主材：ﾅﾗ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 958×450×1920
	（株）岡村製作所 8373BZ-W203	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―２９
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドボード

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０９号室用サイドボードの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） H-D5172473	主材：ﾅﾗ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1448×385×870
	（株）岡村製作所 8373CW-W203	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―６１
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：サイドボード

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室サイドボードの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
４	カリモク家具（株） H-D6072474	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1832×450×904
	（株）イトーキ HXE07GEN-51	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部 隊 名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２５
作成年月日：２７．　４．　２７
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：国旗立て

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室（３０８号室）用国旗立ての調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　H-Ｄ０５４０２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：５６０×２５５×９６５
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３５
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：国旗収納箱

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室）用国旗収納箱の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ６００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：６００×４８５×１６００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２１
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：花　台

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室（３０８号室）用花台の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ａ－Ｄ１０３２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：７００×４００×８００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。
細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－１５
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：ワードローブ

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室用ワードローブの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｆ－Ｄ４００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１５７６×６００×２０３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－１７
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：キャビネット

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室(３０８号室)用キャビネットの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｈ－Ｄ９６８２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：９６８×４５０×８５３
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２２
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：衝立（大）

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室(３０８号室)用衝立（大）の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　K-１８００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１８６２×４５０×１８００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２３
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：衝立（小）

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う師団長執務室(３０８号室)用衝立（小）の調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　K-１０００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１０７０×４５０×１８００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４３
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：ワードローブ

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室用(３１１号室)ワードローブの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｆ－Ｄ９００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：８５６×６００×２０３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類(日本語版)及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３６
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：パーテーション

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室）用パーテーションの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｋ－１０００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１０７０×４５０×１８００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３４
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：ワードローブ

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う副師団長執務室（３１０号室）用ワードローブの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｆ－Ｄ９００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：８５６×６００×２０３０
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部隊名：第１団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４４
作成年月日：２７．　４．　２３
作 成 者 ：１曹　河田　保之

１　品　目：パーテーション

２　概　要：第１師団司令部庁舎建て替えに伴う幕僚長執務室（３１１号室）用ワードローブの調達

３　製品に関する要求
(1)　カタログ製品名：カリモク家具(株)　Ｋ－１０００２４７３
又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）
(2)　主　材：オーク
(3)　塗　装：ヒッコリーブラウン色（ウレタン塗装）
(4)　寸　法：１０７０×４５０×１８００
(5)　数　量：１台

４　監督・検査
請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証
(1)　製品の保障については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品等の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と併せて納入するものとする。

６　一般事項
(1)　納期については１０月５日(月)～９日（金）までのいずれか１日を基準とする。細部の納入スケジュールについては担当者との調整による。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様書の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―２０
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：応接テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０８号用応接テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
２	カリモク家具（株） T-D4502473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1400×750×500

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―１８
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０８号室会議用テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
３	カリモク家具（株） D-18002473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1800×1200×730

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―１９
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：小テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０８号室用小テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） T-D2522473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 750×480×500

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―３７
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１０号室会議用テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） D-D2102473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 2100×1200×730

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―４５
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：会議用テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３１１号室会議用テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） D-D2102473	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 2100×1200×730

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―２７
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：応接テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０９号室応接テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
２	カリモク家具（株） T-D4502473	主材：ﾅﾗ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色(ｳﾚﾀﾝ塗装) 1400×750×500
	（株）岡村製作所 8373TC-W203	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎－２８
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：丸テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０９号室用丸テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
２	カリモク家具（株） TPQ7202473	主材：ﾅﾗ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色（ｳﾚﾀﾝ塗装） 700×700×500
	（株）岡村製作所 L511TI-W982	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。

仕　様　書

部　隊　名：第１師団司令部幕僚庶務室
仕様書番号：１ＤＳＧＳ新庁舎―６２
作成年月日：２７．４．２３
作　成　者：１曹　河田　保之

１　品　目：テーブル

２　概　要：第１師団司令部新庁舎建て替えに伴う３０３号室テーブルの調達

３　製品に関する要求

数量	カタログ製品名	規　格
1	カリモク家具（株） D-D6002474	主材：ｵｰｸ 塗装：ﾋｯｺﾘｰﾌﾞﾗｳﾝ色　（ｳﾚﾀﾝ塗装） 1800×600×710
	（株）イトーキ CPE-187HN-49	

４　監督・検査

請負人は、分任契約担当官の指名する者（以下「担当者」という。）の定める検査実施要領に基づき監督・検査を受ける。この際、監督、検査に必要な器具は、請負人が準備する。

５　保　証

(1)　製品の保証については、通常の使用状態で３年間を責任保証期間とし、材質及び工程の不備による著しい変色等については担当者の指示する処置をとるものとする。
(2)　納入に伴う執務机・書庫等の物品の移動の際、納入業者の不備による家具の破損等については請負人の負担において速やかに現状に復帰させるものとする。
(3)　瑕疵に関する書類（日本語版）及び取扱説明書を製品と合わせて納入するものとする。

６　一般事項

(1)　納入については、事前に担当者と打ち合わせをし、納入スケジュールを提出するものとする。
(2)　搬入の際、執務机・書庫等の物品の移動については、担当者の指示に従い請負人が実施する。
(3)　本仕様の疑義については、担当者と協議のうえ指示を受けるものとする。
(4)　同等品を申請する場合、商品カタログ等、仕様が明確な資料を提示するものとする。